別記２（第８条関係）

島根県立東部総合福祉センター業務仕様書【いきいきプラザ島根】

Ⅰ　いきいきプラザ島根に関する業務

１　施設等の維持管理業務

（１）清掃、設備保守管理等

（２）備品等物品の管理

（３）共用施設の管理

（４）鍵の管理

（５）維持管理経費の徴収

（６）消防計画の策定及び総合防災訓練の実施

（７）施設管理規程の策定及び運用

（８）入居機関・入居団体で構成する連絡協議会の運営

２　その他必要な業務

（１）施設案内・対応

（２）ＰＲコーナーの運営

（３）広告の管理

（４）広報・啓発

Ⅱ　東部総合福祉センターの管理に関する業務

１　貸出施設等の管理業務

（１）貸出施設等の使用許可業務

①　使用申込みの受付

②　使用許可申請書の受理

③　使用許可の決定及び使用許可書の発行

（２）貸出施設等の使用料徴収業務

①　条例及び規則に定める使用料の調定

②　納入通知書の発行

③　徴収報告

（３）貸出施設等の使用料還付金支払業務

①　還付請求書の受理

②　条例及び規則に定める還付金の支払

③　還付報告

（４）貸出施設等の使用料減免業務

（５）諸用紙の整備

Ⅲ　その他施設等の管理に必要な業務

（１）来客用駐車場の管理・調整

（２）公衆電話及び公衆 FAX の管理

（３）コインロッカーの管理

（４）案内板の管理

（５）研修予定表の作成・掲示
（６）電光掲示板の管理
（７）その他施設の管理に関し必要に応じてその都度定める業務

Ⅳ　その他

（１）Ⅰ－１－（５）について、維持管理経費とは、「電気料」「水道料」「都市ガス料」「清掃害虫駆除料」「電話料」であり、各請求金額を一定のルールにより入居団体ごとに按分し、目的外使用団体に請求書を発行すること。
　また、あわせて県に負担金額一覧を報告すること。

（２）Ⅰ－１－（１）について、別添各種業務仕様書（現在、管理委託している内容）に定める程度の状態を維持すること。なお、業務委託することもできる。

（３）委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が算入されている。
　なお、指定管理料のうち、72 万円については、公募により決定する委託料とは別に県が予算措置し、本施設の修繕費（１件当たり 10 万円以上 25 万円未満のものに限る。）に充当するものとする。１件 25 万円以上の修繕については県が別途予算措置し、予算の範囲内で県と指定管理者が協議の上、執行する。

（４）コピー等の事務機器及び電話機等については、予め設置している。

（５）Ⅱ－１－（２）について、徴収した使用料は、県が指定する金融機関へ納付することとなる。

（６）施設内の自動販売機は、県の行政財産目的外使用許可を受けて設置してあり、管理責任は合資会社一文字家であるので注意。これに係る電気料は、Ⅰ－１－（５）により上記管理者に請求すること。

（７）敷地内の電柱及び支線は、県の行政財産目的外使用許可を受けて設置してあり、管理責任は中国電力㈱松江営業所であるので注意。

（８）指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用することはできないので注意。

（９）行政財産目的外使用許可を受けて設置する利便施設については、県と事前協議のうえ、指定管理者が提案を行うことができる。

(10) 近隣地からの苦情等にも原則指定管理者で対応すること。

(11) 主として高齢者や障がい者等が施設利用する場合が多いので、車椅子使用者、視覚障がい者、聴覚障がい者等への対応に十分注意すること。

■総合福祉センター　入居団体別使用許可面積一覧

【いきいきプラザ島根】

No.		使用許可面積（単位：㎡）	うち 光熱水費 按分面積	うち その他（倉庫）	1F	2F	3F	4F	5F	屋外
	県立東部総合福祉センター									
1	福祉人材センター	167.28	167.28			167.28				
2	聴覚障害者情報センター	304.40	304.40				304.40			
3	母子福祉センター	42.80	42.80			42.80				
4	県立心と体の相談センター	636.61	621.85	14.76		328.41	308.20			
5	松江保健所	1,175.76	993.09	182.67	218.48		844.25			113.03
	目的外使用団体									
6	一文字家（軽食喫茶店）	117.00	117.00							117.00
7	一文字家（自販機）	6.62	6.62		○		○	○		
8	アイカム株式会社	4.84	4.84		4.84					
9	いのちの電話	60.60	60.60			60.60				
10	島根県母子寡婦福祉連合会	3.30	3.30			3.30				
11	県社会福祉協議会*	555.67	502.97	52.70	83.87	34.76			437.04	
12	県社協（くにびき学園）*	144.30	144.30					42.40		101.90
13	県共同募金会*	52.10	52.10						52.10	
14	県社会福祉事業団	305.80	263.30	42.50					305.80	
15	県ろうあ連盟	24.00	24.00			24.00				
16	県精神保健福祉会連合会	14.93	14.93			14.93				
17	県母子会連合会	3.30	3.30			3.30				
18	島根県被害者サポートセンター	88.22	88.22			88.22				
19	島根県社会福祉士会	16.16	16.16		16.16					
20	社会福祉法人親和会	40.18	40.18			40.18				
21	社会福祉法人ふらっと	45.00	45.00			45.00				
22	島根県消防協会	56.70	56.70		56.70					
	会館事務室	6,596.73	6,304.10							
23	うち公衆電話BOX	3.71	3.71	屋外						
		10,462.30	1,538.72	1,535.21						

●No.1からNo.5の光熱水費等は、指定管理料に含まれているため、請求することなく、毎月実績の報告を各団体あて行う。

●No.6からNo.22の光熱水費等は、各団体あて毎月請求する。（NO.23は、総電気使用量から、公衆電話に係る電気代を計算して、NTTに請求する。）

●＊の団体は、「島根県福祉団体連絡協議会」と称して、県社協にまとめて請求する。（内訳はつける。）

●全体について毎月県に実績報告し、年間総額を年次報告書と併せて県に報告する。

島根県立総合福祉センター管理業務について

島根県立総合福祉センター（東部）の施設・設備の管理に関する業務については、次の業務に係る法令上必要な業務を実施すること。または、適切な業者を選定し、委託契約を行い、執行状況を監督すること。

（1） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第４条及び同法施行規則第４条の５による庁舎清掃業務及び害虫駆除業務

（2） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第４条及び同法施行規則第４条による貯水槽清掃業務

（3） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第４条及び同法施行規則第３条による空気環境測定業務

（4） 建築物における衛牛的環境の確保に関する法律第４条及び同法施行規則第４条による飲料水水質検査業務

（5） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第６条及び同法施行規則第５条による建築物環境衛生管理業務

（6） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第６条及び同法施行規則第３条の２並びに中央管理方式の空気調査設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（厚生省告示）による冷暖房機保守点検業務

（7） 消防法第 17 条の３の３及び同法施行規則第 31 条の４による自家用電気設備保守点検業務、放送設備点検業務、消防設備保守点検業務及び消防法第 17 条の３の２による地下タンク貯蔵所保守点検業務

（8） 電気事業法第 41 条、第 57 条及び第 57 条の２による自家用電気設備管理業務

（9） 労働安全衛生法第 41 条、第 45 条及びクレーン等安全規則第 154 条、第 159 条によるエレベーター保守点検業務

(10) 事務所衛生基準規則第１０条による照明光源保守点検業務

(11) 大気汚染防止法第 16 条及び同施行規則第 15 条によるばい煙測定業務

建物総合管理業務仕様書

この仕様書は、いきいきプラザ島根（以下「会館」という。）の建物の総合管理業務の大要を記したものであり、建物の諸設備の機能を十分に発揮し、建物の安全を確保するとともに、建物内の環境条件を最良の状態に保持することを目的とする。

ただし、本書に記載のない事項については、現場の実情に応じ、指定管理者（以下「甲」という。）と建物管理業務受託者（以下「乙」という。）が協議のうえ実施するものとする。

１．管理範囲

（１）施設・設備管理業務

①電気設備（弱電気設備を含む）
②空気調和設備
③給排水衛生設備
④ガス設備
⑤消防設備
⑥その他建築物及び付帯設備（営繕関係を含む）
⑦冬期間の除雪

（２）保安警備業務

①入退館者管理
②管内巡視
③防火、防災対策
④施錠管理
⑤駐車場管理
⑥施設の総合案内

（３）清掃業務

①建物共用部及び外周部清掃
②室内専用部清掃
③ガラス清掃
④共用部の食器洗浄
⑤壁面清掃

（４）環境衛生管理業務

①空気環境測定
②水質検査
③貯水槽清掃
④有害動物駆除

２．管理要員

乙が選任する建物管理者については、所定の資格を有する者、またはそれと同等の知識、経験を有する者で各業務全般について、その責任を負うものとする。

3．会館管理者との連携

乙は、受託業務について、甲と密接な連携を図るとともに、他の建物管理従事者とも相互に連絡して、建物の円滑な運営に努めるものとする。

4．危険及び災害の防止

乙は、常に危険、火災、盗難等の災害防止に努めるとともに、事故防止に備えて、諸設備の点検をするほか、風紀衛生等良好な環境の保持に努めるものとする。

5．災害発生時の処置

建物内外において災害、事故の発見又は通報があった場合、臨機の処置を取ったうえ、甲に連絡をし、その指示に従うものとする。

6．破損箇所の報告

建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見した場合は、ただちに甲に連絡し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、補修を行った後、甲に報告しても良いものとする。

7．建物の運用時間

建物の運用時間は、休館日（毎月第4土曜日・12月29日から翌年1月3日まで）を除き、原則として8時30分から21時00分までとする。

8．建物管理者の勤務時間及び人員

建物管理者の勤務時間は、休館日を除き、原則として毎日8時00分から22時00分までとし、別紙勤務シフトによる。

9．従業員の服装

作業に従事する従業員は、一定の標識を付した作業服を着用し、又名札を付け、風紀、衛生及び会館の規律の保持に努めるものとする。

10．従業員の届出

乙は、従業員の名簿を作成し、甲に提出するとともに、従業員の中から責任者を選任し、従業員の勤務状態、機器の整備状況等の把握に努めるものとする。

11．供与物件の使用

（1）作業に必要な用水、電力等の使用については、節約を旨とすること。

（2）控室、勤務室等については、適宜清掃を行い、環境の整備に努めること。

（3）甲から借用したマスターキーの使用、管理については十分注意を払い、使用後は速やかに返却すること。

別紙

勤　務　シ　フ　ト

1．設備管理業務員：２名

時　　間	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
平　　日	＊														＊
	＊														＊
土・日・祝・祭日	＊														＊
	＊														＊

2．保安警備業務員：平日１名

８時～17時までをＡ警備員１名が対応する。

17時～22時までをＢ警備員１名が対応する。

：土・日・祝祭日２名

８時～17時までをＡ警備員１名が対応する。

８時～22時までをＢ警備員１名が対応する。

時　　間	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
平　　日	＊									＊					＊
土・日・祝・祭日	＊									＊					
	＊														＊

Ⅰ．設備運転・保守整備業務

１．目的

当該建物に設置された電気、空調、給排水衛生設備、その他諸設備の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守整備を行い、快適な環境をつくるとともに、その機能を十分に発揮するよう、常に事故の防止に努める。異常を発見若しくは予測した場合は、ただちに適切な処置を取り、各設備機器の耐久化を図ることを目的とする。

２．一般事項

①上記の目的を達成するため、保守整備計画を立て確実に実施する。また、エネルギーの無駄をなくし、常に節約に努める。日常諸設備を巡回点検し、以上の早期発見と正常運転確認、故障等異常箇所の適切な処置、消耗品の補充、交換、運転監視記録、各メーター検針及び各機器並びに室内の清掃手入れ等を行う。

②竣工図書類、官庁関係提出書類及び法的に必要な測定、点検記録等は、常に整理し保管すること。

③各機器の点検記録及び整備保守日報等を作成し、乙の建物管理者より甲に提出並びに報告を行う。設備機器台帳を作成し改修、取替え、オーバーホールや故障内容、原因等を記入しておくこと。

④予備品や在庫品、保守工具は常に整理し、いつでも必要なものが使えるよう管理する。

⑤諸設備及び建築関係について、異常又は改修等に関し発見、または提案があれば申し出る。

⑥管理要員は乙所定の制服及び名札を着用し、常に清潔にすること。また、言語動作に注意し、建物利用者及び来訪者に不愉快の念を与えないこと。

⑦会館管理仕様書、特記仕様書の写し、管理運営規則及び同附則を常備し、これらに基づき保守管理を行う。

⑧　管理業務受託者は、契約書の設備機器等の数量に変更が生じたときは、甲に申し出ること。

⑨　日報、記録用紙等の保存は、建物引き渡し後２年間のものは永久保存し、それ以降については５年とする。なお、設備機器台帳は永久保存とする。

３．業務概要

①設備運転業務

日常の機器運転操作、監視、記録、巡回点検及び清掃手入れ等であり、常駐者が毎日、または定期的に行う。

②設備保守整備業務

日常の保守点検以外の定期的に行う保守整備作業であり、常駐の要員以外の者が行う。

③諸設備機器等の小修理、整備及び取り替え等

適宜自主的に行う。

④その他

本仕様書に記載のない事項であっても、保守管理上必要な作業は実施するものとする。なお、メーカーより提出されている機器取扱説明書の実施項目も乙の業務とする。

4．業務内容

（1）設備運転業務

主な作業内容については下記のとおり。

なお、点検周期は、各メーカーの設備点検整備基準書によるものとする。

①電気設備

a 中央監視盤、防火盤の監視・記録

b 受変電日誌の記入（親メーターの検針：1回／日）

c 電気室清掃

d 各照明ランプ不点調査及び不良分の取替え

e 各電動機運転状況の点検・手入れ・注油等

f 非常照明、誘導灯等の点検テスト（1回／月）

g 弱電端子盤の点検・清掃

h E.P.S内点検、幹線点検（1回／月）

i 配線器具(スイッチ、コンセント等)の修理、取替え（随時）

j 消防設備（自動火災報知設備、放送設備の各機器等）の自主外観点検

k テナント専用W・H・Mの検針記録及び室内の電気器具等の使用状況並びに指導（1回／月）

l 高圧及び電話ケーブル引込み

マンホール内部点検（溜り水の有無：2回／月）

電気室清掃（2回／月）

②空調衛生設備

a 空調熱源機器（冷温水発生機、ヒートポンプ、ボイラー等）の運転操作、運転状況の点検及び調整・記録（3回／日）

b 空調関係機器（冷却機、空調機、エアーファイルター、ファンコイルユニット、ポンプ等）の運転操作、運転状態の点検及び調整・記録

c 外気温度、室内温度、湿度及び給気・還気温度の測定・記録

d 換気設備の運転操作・調整

e 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受等の点検・調整・注油

f 空調機各ファンベルトの緩み、偏芯等の点検・調整

g エアーフィルター汚染度の点検及び作動状況の確認

h 各ポンプ運転状態の点検・調整

i 水処理装置運転状態の確認及び薬品の補充（薬剤注入(シーズン中：4ヶ月)）、水質処理、その他必要な処置

j 自動制御装置作動状況の点検・調整

k パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水の有無）

l ガス湯沸器等の点検

m ガス、水道取引メーターの検針・記録（1回／月）

ガス、水道取引メーター（テナント専用メーター）の検針・記録（1回／月）

n 揚水作動確認及び機能点検

o 各水槽ボールタップ、液面電力及び同リレー警報の点検・確認

p 衛生器具点検・調整

q 消防設備（防火戸、防火ダンパー、泡消火、スプリンクラー、室内消火栓等）の自主点検

r 排水箇所の点検・清掃

s 各設備機器及び機械室、ポンプ室の清掃

t ルームエアコンの点検及びフィルターの洗浄

u 燃料タンク、サービスタンク、配管等の点検

v 排煙ファン等の試運転及び調整

（2）設備保守整備業務

①電気設備

a 弱電設備（1回／年：1式）

b 照明設備（2回／年：1式）

c 電気室機器清掃（1回／年：1式）

②空調衛生設備

注）精密点検整備とは、設備点検整備基準書の定期保守整備項目及び日常保守項目を含むものとする。

a ポンプ類（ライン及び水中ポンプを除く）の精密点検整備（随時）

b 冷却塔の精密点検整備（3回／年）

冷却塔の槽内外清掃水入替え（シーズン中：1回／月（4か月間））

c 空調機の精密点検整備（1回／年）

空調機エアーフィルターの洗浄（1回／月）

空調機エアーフィルターの器材取替え（随時）

d 空気全熱交換器の精密点検整備（1回／年）

空気全熱交換器のエアーフィルターの洗浄（随時）

e ファンコイルユニットの精密点検整備（1回／年）

ファンコイルユニットのエアーフィルター洗浄（1回／月）

f 各ファン（給器、排気、換気扇等）の精密点検整備（1回／月）

g 膨張水槽、ホットウェルタンク、呼水槽、発電機用冷却水槽の槽内外点検・清掃（2回／年）

h 受水槽、高架水槽及び消火用水槽の槽内外点検清掃（1回／年）

（参考）空調衛生設備一覧

a 吸収式冷温水発生機（2台）

b 冷却塔（2台）

c 空調機（7台）

d パッケージ型エアコン（10台）

e ルームエアコン（1台）

f ファンコイルユニット（177台）

g 全熱交換器ユニット（5台）

h 給気・排気ファン（73台）

i ポンプ類（16台）

j 温水器（1台）

k 受水槽（16㎥＊2基）

l 高置水槽（12㎥）

m 中水槽（88㎥）

n 中水高置水槽（１２ﾄﾝ）

o 消火水槽（３７ﾄﾝ）

（3）諸設備機器等の小修理、整備及び取り替え等

a 扉、サッシ等の開閉調整及び応急処置の報告（随時）

b 自動ドア・昇降機の異常時の連絡及び報告（随時）

c 雨水、排水等漏洩の場合の処置及び報告（随時）

d 建物の内外壁、天井、床等の亀裂・破損等の調査（随時）

e 建物内外の小修繕（随時）

f 屋外工作物、袖看板等の発錆、破損等の調査・報告（随時）

g 特定機器保守契約点検時の立ち合い確認（随時）

h 原状変更工事及び営繕工事の事前打合せ、チェック、立ち合い確認等（随時）

Ⅱ．施設管理業務

１．目的

建物の内外及びこれに付属する諸設備について、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防・発見・防止し、会館の安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

（注）破壊とは、爆破予告や不法者による破壊行為に対する適切な処置をいう。

２．業務内容

（１）目的に沿うため、施設管理計画書を提出し、承認を受けて実施する。

（２）出入管理

ａ 出入口の監視、不法侵入者の発見・制止・排除及び時間出入者の管理・記録

ｂ 出入口の施錠と解錠、出入口の開閉状態の確認、館内工事業者の受付及び管理

（３）受付管理

ａ 鍵の保管及び授受

ｂ 物品搬出入管理

ｃ 宅配物の取扱い（郵便物の直接授受は行わない。）

（４）巡回警備

①点検事項

ａ 火災、盗難、破壊の予防と発見及び通報

ｂ 照明・電気器具の点滅状況の確認及び不必要電灯の消灯

ｃ ガスの元栓・ガス器具・水栓からの漏れ点検及び共用部窓の施錠

ｄ 消火栓内外の状態・消化器の位置確認及び周囲・外観

ｅ 誘導灯、標識、非常口、非常階段及び排煙口

ｆ 建物外周、隣接建物との境界、自転車置場、公開空き地等の以上の発見及び風紀上の取締り

ｇ 植樹及び植え込みの盗難監視

ｈ 貼紙、看板等無断掲示物の防止及び排除

ｉ 外装タイル及び袖看板

②確認事項

ａ 各室施錠状況と室内残留者

ｂ 不法潜伏者の確認・排除

ｃ 窓の開閉及び施錠

ｄ 共用部分（エレベーター、廊下、湯沸室、トイレ、階段室等）の使用状況（看板及び物品等の位置）

ｅ 湯沸室等火気使用器具と可燃物との接近状況

ｆ 消火活動及び避難のための必要スペース

③巡回回数

乙において作成した施設管理計画書に基づき実施するものとする。

④記録と報告

ａ 施設管理日誌には、保安状況を詳しく記入のうえ、乙から甲に報告する。（日誌等の保存は５年とする）

ｂ 事故発生時には、速やかに甲に報告し、甲とともにその処置にあたる。

また、事故の状況は、書面にて提出する。

⑤その他

消防計画並びに自衛消防隊の編成、消防訓練等には積極的に協力・参加すること。

3．一般注意事項

（1）日常の勤務態度は厳正とし、マンネリ化しないようその責任を十分自覚し、誠実に業務を遂行すること。

（2）会館管理者、施設管理技師、清掃員とは常に連絡を密にし、互いに協力して円滑な会館管理運営に努めること。

（3）服装は、所定の制服等を着用し、努めて清潔にするとともに、名札を必ずつけること。

（4）言語動作に注意し、会館利用者及び来訪者に不快の念を与えないこと。

（5）緊急連絡網を掲示しておき、緊急時には速やかに連絡できるようにしておくこと。

(6)管理運営規則及び同附則を常備し、十分に熟知しておくこと。

4．業務上の注意事項

（1）火災等の異常が発生した場合には、初期消火・避難誘導・その他一時的処置を取るとともに、ただちに甲に連絡する。また、状況によっては、消防署及び警察署にも通報する。

（2）不法侵入者（押し売り、デモ、酔っ払い等）並びに危険物の持ち込みに対し十分に監視を行うこと。

（3）鍵の取り扱いについて

①マスターキーは、第三者（テナント・工事業者等）には絶対に渡さないこと。

②テナントキーの授受は、原則としてテナントの登録者以外には行わない。

Ⅲ．共用部分及び専用清掃業務

１．目的

本業務は、建物の内外共用部の生活環境をより衛生的に保持し、会館利用者及び来訪者に、常に清潔かつ壮快な利用環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

２．清掃範囲

建物の内外、共用部分を範囲とし、別紙基準書に示すとおり、玄関、エレベーターホール、共用廊下、階段、湯沸室、洗面所、トイレ、各室、エレベーター、テニスコート、ゲートボール場、建物外周、植込み・観葉植物（散水・草取りを含む）等を対象とする。

３．清掃４原則

（１）環境衛生の原則

ａ 使用する機械や作業方法が浮遊粉塵の発生を助長するものでないこと。

ｂ 作業上排出される汚濁排水等が自然環境を汚染する結果とならないこと。

ｃ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

（２）建築物の保安全性の向上

単に美観の向上や作業能率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

（３）労働安全性の向上

ａ 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業（床面表面洗浄、剥離洗浄作業、後退作業、高所作業等）の排除、または改善を追求すること。

ｂ 熟練を要する危険度の高い資器材の改善に努めること。

（４）作業能率の向上

労働集約型作業であるという固定観念にとらわれず、この状態を解決するためのシステムの研究開発、資器材の改善に努めること。

４．清掃方法

（１）ドライクリーニング（乾式作業方式）により実施する。

（２）作業中は特に下記に注意し、定められた制服、名札を着用する。

（３）物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して清掃を行う（ただし、商品、装飾品、展示物、貴重品等はこの限りではない）。また、付属品の破損、取付けの不備等を発見したときは、ただちに連絡する。

（４）作業終了後は、清掃用具の整理を行い、施設管理技師に対して終了報告をする。

５．清掃内容

清潔な貸室、展示場及び職場環境が確保されるように清掃を行う。

（１）床面（各共通）清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるよう清掃を行う。

（２）玄関、ホール及びロビー

ａ 常に気を配り紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

ｂ ドアは１日数回以上手垢の拭き取り作業をする。

ｃ マットは月１回以上の洗浄をする。

（３）通路、階段及び廊下

ａ 案内・掲示板、柱の腰下、扉、巾木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要に

応じて水拭きをする。

b 灰皿の洗浄及びごみの排出処理を行う。

（4）エレベーター

a 壁面、扉、階数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。

b 溝の清掃は、真空掃除機で土砂その他のごみを吸い取る。

c 汚れの状況によっては、専用の金属磨き剤(研磨剤未混入)で仕上げる。

（5）トイレ

a トイレブラシ、またはスポンジ、白ハンドパットを用いて専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水を洗い流す。

b 金属部分は、洗剤を使用した後十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ、錆が出ないようにする。

c 個室の扉及び間仕切り壁面の拭きあげを行い、落書きは見つけ次第洗剤で拭き落とす。

d ペーパーの補給及び屑入れのごみ類の処理を行う。

（6）洗面所

a 陶器類及び金具類を洗浄し、よく水で洗い流した後金具部分を拭きあげる。

b 洗面台及び鏡の清拭を行い、手洗い石鹸を補給する。

（7）湯沸室

a 茶がら類を収集し、処理した後は容器を洗浄・復元する。

b 流し台周辺は、タオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。

c 出入り口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き、または水拭きを行う。

（8）外周及び屋上

a 会館の外周は、紙くず、ごみ、吸いがら等のないよう注意する。

b 金属部分はから拭き、または水拭きを行う。

c 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検・清掃を行う。

（9）各室

置物類は、破損しないよう十分注意を払い、什器・備品の上にほこりのないよう清掃を行う。また、壁面尾及びスイッチ回りのスポット清掃をする。

(10) カーペット

真空掃除機、またはカーペットスイーパーで重歩行部分は少なくとも１日１回以上は吸塵作業をする。

(11) その他の清掃

a 研修室等の備品類は拭き清掃後、所定の位置に収めておくこと。（湯飲み茶碗、灰皿等の片付け、洗浄、収納を含む。）

(12) 特別清掃（年３回または数回行う清掃作業をいう。）は、日常清掃、定期清掃のほか、次の事項の作業をいう。

a 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシ等に有害になるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

b 照明器具、時計、ブラインド等日常点検を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること。（ただし、カーテンは別とする。）

c 電話機は、汚れを落とし乾布で拭くこと。

d 絨毯、カーペット等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。

e 側溝、溜め枡等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。

f クモの巣等を取ること

g パンチングメタルを高圧洗浄機等により洗浄する。

(13) 収集したごみの処理

a 次の種類に分別し、それぞれを適正な袋に1個につき1kgを超えないように梱包したうえ、ごみ置場に収集し、処理すること。

（ただし、袋には効率よく収め、必要以上に袋の数を増やすことのないように努めること。）

・瓶・缶類、ガラス、金物

・発泡スチロール、プラスチック、ビニール等の不燃物

・紙類（新聞、雑誌等を含む）、生ごみ等の可燃物

b 引火性の廃棄物、使用済み乾電池及び蛍光灯は、所在が分かるように分別しておくこと。

c ごみ袋からの汚水漏れ、または汚水による袋の損傷がないよう留意すること。

d ごみ置き場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。

e 資源ごみ回収に関し、十分に配慮する。

6．その他一般事項

（1）清掃作業に使用する器具、資材（トイレットペーパー、石鹸水等を含む）は、乙の負担とする。

（2）作業器具及び資材は、品質の良好なもの（日本工業規格品等）を使用すること。

（3）下記には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

（4）甲の承認を受けた清掃作業実施計画書に基づき実施すること。

（5）乙は作業員の中から作業主任者を選任し、作業主任者は常に指定管理者と連携を取り、作業員の指導監督にあたる。

（6）作業主任者は作業日誌を作成し、毎日甲に提出すること。

（7）作業中、建物・工作物・設備・器具・備品に毀損箇所を発見したときは、ただちに甲に報告すること。

（8）年末年始の休館日の清掃は行わない。

（ただし、定期清掃及び特別清掃を行うときは、この限りではない。）

いきいきプラザ島根作業基準表Ⅰ

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
1階			2484.96			
風除室1	日常清掃	硬質床	12.4	12.4	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		12.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		12.4	2／年	2
風除室2	日常清掃	硬質床	10.6	10.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		10.6	1／日	347
	定期清掃	硬質床		10.6	2／年	2
通用口1	日常清掃	硬質床	7.2	7.2	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		7.2	1／日	347
	定期清掃	硬質床		7.2	2／年	2
通用口2	日常清掃	弾性床	18	18	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		18	1／日	347
	定期清掃	弾性床		18	2／年	2
エントランスホール1	日常清掃	硬質床	334.6	334.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		334.6	1／日	347
	定期清掃	硬質床		334.6	2／年	2
エントランスホール2	日常清掃	弾性床	103.7	103.7	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		103.7	1／日	347
	定期清掃	弾性床		103.7	2／年	2
PRコーナー	日常清掃	弾性床	252.8	252.8	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		252.8	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		26.79	1／日	347
	定期清掃	弾性床		252.8	2／年	2
旧福祉用具展示ホール	日常清掃	弾性床	673.9	673.9	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		673.9	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0	1／日	347
	定期清掃	弾性床		673.9	2／年	2
トイレ（男女・身障者）	日常清掃	硬質床	57.1	57.1	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		57.1	1／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		57.1	1／日	347
	定期清掃	硬質床		57.1	2／年	2
エレベーター（2基）	日常清掃	硬質床	1	1	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		1	1／日	347
	定期清掃	硬質床		1	2／年	2
ゴミ置き場	日常清掃	硬質床	19	19	1／週	52
会館事務室	日常清掃	繊維床	82	82	1／週	52
	定期清掃	繊維床		82	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		82	3／週	156
	ごみ収集	分別		82	3／週	156
	ごみ収集	梱包		82	3／週	156
島根県消防協会事務室	日常清掃	繊維床	56.7	56.7	1／週	52
	定期清掃	繊維床		56.7	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		56.7	3／週	156
	ごみ収集	分別		56.7	3／週	156
	ごみ収集	梱包		56.7	3／週	156
１０１湯沸かし室	日常清掃	硬質床	4.2	4.2	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		4.2	1／日	347
	定期清掃	硬質床		4.2	2／年	2

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
館長室	日常清掃	繊維床		27.9	1／週	52
	定期清掃	繊維床		27.9	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	27.9	27.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		27.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		27.9	3／週	156
清掃作業員室	日常清掃	繊維床	21.8	21.8	1／月	12
清掃道具置き場	日常清掃	硬質床	9	9	1／月	12
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床	16.6	16.6	1／週	12
	日常清掃	弾性床		111.9	1／週	52
	定期清掃	弾性床		111.9	2／年	2
	ごみ収集	中継所から集積所	111.9	111.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		111.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		111.9	3／週	156
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床		53.3	1／週	52
	定期清掃	硬質床		53.3	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	53.3	53.3	3／週	156
	ごみ収集	分別		53.3	3／週	156
	ごみ収集	梱包		53.3	3／週	156
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床		6.9	1／週	52
	定期清掃	硬質床		6.9	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	6.9	6.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		6.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		6.9	3／週	156
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床		12.5	1／週	52
	定期清掃	硬質床		12.5	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	12.5	12.5	3／週	156
	ごみ収集	分別		12.5	3／週	156
	ごみ収集	梱包		12.5	3／週	156
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床		8.1	1／週	52
	定期清掃	硬質床		8.1	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	8.1	8.1	3／週	156
	ごみ収集	分別		8.1	3／週	156
	ごみ収集	梱包		8.1	3／週	156
松江保健所検査室予定	日常清掃	硬質床		9.2	1／週	52
	定期清掃	硬質床		9.2	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	9.2	9.2	3／週	156
	ごみ収集	分別		9.2	3／週	156
	ごみ収集	梱包		9.2	3／週	156
島根県社会福祉士会事務室	日常清掃	弾性床		16.16	1／週	52
	定期清掃	弾性床		16.16	2／年	2
	ごみ収集	中継所から集積所	16.16	16.16	3／週	156
	ごみ収集	分別		16.16	3／週	156
	ごみ収集	梱包		16.16	3／週	156
旧加工室	定期清掃	弾性床	26	26	2／年	2
体育室	日常清掃	弾性床		400	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		400	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床	400	0	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0	1／日	347
	定期清掃	弾性床		400	2／年	2
体育室前室	日常清掃	弾性床		10.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		10.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床	10.6	9	1／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0	1／日	347
	定期清掃	弾性床		10.6	2／年	2

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
男女更衣室	日常清掃	硬質床	44.2	44.2	1／日	347
	定期清掃	硬質床		44.2	2／年	2
男女シャワー室	日常清掃	硬質床	6.2	6.2	1／日	347
１０１倉庫	定期清掃	硬質床	40.7	40.7	1／年	1
１０２倉庫	定期清掃	硬質床	6.1	6.1	1／年	1
体育室器具庫	定期清掃	硬質床	62	62	1／年	1
階段室１	日常清掃	硬質床	5.1	5.1	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		1.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		5.1	2／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床	29.7	29.7	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		0.35	3／週	156
	定期清掃	硬質床		29.7	2／年	2
機械室	日常清掃	硬質床	62.6	62.6	1／年	1
２階			1746.82			
展示交流フロアー	日常清掃	硬質床	102.9	102.9	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		102.9	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		7.79	1／日	347
	定期清掃	硬質床		102.9	2／年	2
県精神保健福祉会連合会事務	日常清掃	硬質床	14.9	14.9	1／週	52
	定期清掃	硬質床		14.9	2／年	2
	ごみ収集	中継所から集積所		14.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		14.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		14.9	3／週	156
心と体の相談センター事務室	日常清掃	繊維床	137.5	137.5	1／週	52
	定期清掃	繊維床		137.5	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		137.5	3／週	156
	ごみ収集	分別		137.5	3／週	156
	ごみ収集	梱包		137.5	3／週	156
心と体の相談センター多目的	日常清掃	硬質床	111.9	111.9	1／週	52
	定期清掃	硬質床		111.9	2／年	2
心と体の相談センター相談室	日常清掃	硬質床	74	74	1／週	52
	定期清掃	硬質床		74	2／年	2
心と体の相談センター書庫	日常清掃	硬質床	14.5	14.5	1／年	1
	定期清掃	硬質床		14.5	1／年	1
親和会相談室	日常清掃	繊維床	40.18	40.18	1／週	52
	定期清掃	繊維床		40.18	1／年	1
ふらっと相談室	日常清掃	繊維床	45	45	1／週	52
	定期清掃	繊維床		45	1／年	1
母子福祉センター事務室	日常清掃	繊維床	46.1	34.3	1／週	52
	定期清掃	繊維床		34.3	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		34.3	3／週	156
	ごみ収集	分別		34.3	3／週	156
	ごみ収集	梱包		34.3	3／週	156
島根県老人福祉施設協議会事務室	日常清掃	繊維床	34.76	82.9	1／週	52
	定期清掃	繊維床		82.9	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		82.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		82.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		82.9	3／週	156
福祉人材センター事務室	日常清掃	繊維床	167.28	128.9	1／週	52
	定期清掃	繊維床		128.9	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		128.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		128.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		128.9	3／週	156

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
島根県ろうあ連盟事務室	日常清掃	繊維床	24	24	1／週	52
	定期清掃	繊維床		24	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		24	3／週	156
	ごみ収集	分別		24	3／週	156
	ごみ収集	梱包		24	3／週	156
いのちの電話事務室	日常清掃	繊維床	60.6	60.6	1／週	52
	定期清掃	繊維床		60.6	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		60.6	3／週	156
	ごみ収集	分別		60.6	3／週	156
	ごみ収集	梱包		60.6	3／週	156
トイレ（男女・身障者）	日常清掃	硬質床	56.3	56.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		56.3	1／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		56.3	1／日	347
	定期清掃	硬質床		56.3	2／年	2
階段	日常清掃	硬質床	21.4	21.4	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		0.9	1／日	347
	定期清掃	硬質床		21.4	2／年	2
廊下・エレベーターホール	日常清掃	硬質床	451.1	451.1	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		451.1	1／日	347
	定期清掃	硬質床		451.1	2／年	2
２０１湯沸かし室	日常清掃	硬質床	8.6	8.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		8.6	1／日	347
	定期清掃	硬質床		8.6	2／年	2
２０２湯沸かし室	日常清掃	硬質床	5.3	5.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		5.3	1／日	347
	定期清掃	硬質床		5.3	2／年	2
女子更衣室	日常清掃	硬質床	19.8	19.8	1／週	52
	定期清掃	硬質床		19.8	1／年	1
相談室	日常清掃	繊維床	20.3	20.3	1／日	347
	定期清掃	繊維床		20.3	1／年	1
２０１研修室	日常清掃	繊維床	67.7	67.7	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		67.7	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		25.66	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／日	347
	定期清掃	繊維床		67.7	1／年	1
２０１研修室前室	日常清掃	硬質床	15	15	1／日	347
	定期清掃	硬質床		15	2／年	2
２０１研修室器具庫	定期清掃	硬質床	6	6.3	1／年	1
共用書庫	定期清掃	硬質床	94	93.7	1／年	1
２０２倉庫	定期清掃	硬質床	19	19	1／年	156
被害者サポートセンター事務室	日常清掃	繊維床	91.5	91.5	1／週	52
	定期清掃	繊維床		91.5	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		91.5	3／週	156
	ごみ収集	分別		91.5	3／週	156
	ごみ収集	梱包		91.5	3／週	156
階段室１	日常清掃	硬質床	24.2	24.2	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		1.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		24.2	2／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床	32	32	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		1.85	3／週	156
	定期清掃	硬質床		32	2／年	2
機械室	日常清掃	硬質床	60	60	1／年	1

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
3階			1796			
交流ホール	日常清掃	硬質床	155.5	155.5	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		155.5	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		32.04	1／日	347
	定期清掃	硬質床		155.5	2／年	2
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	114.2	114.2	1／週	52
	定期清掃	繊維床		114.2	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		114.2	3／週	156
	ごみ収集	分別		114.2	3／週	156
	ごみ収集	梱包		114.2	3／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	19.6	19.6	1／週	52
	定期清掃	繊維床		19.6	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		19.6	3／週	156
	ごみ収集	分別		19.6	3／週	156
	ごみ収集	梱包		19.6	3／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	14.6	14.6	1／週	52
	定期清掃	繊維床		14.6	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		14.6	3／週	156
	ごみ収集	分別		14.6	3／週	156
	ごみ収集	梱包		14.6	3／週	156
旧情報閲覧室	日常清掃	繊維床	172.6	172.6	1／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		172.6	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／週	52
	定期清掃	繊維床		172.6	1／年	1
旧情報処理室	日常清掃	繊維床	15.6	15.6	1／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		15.6	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／週	52
	定期清掃	繊維床		15.6	1／年	1
旧教材管理室	定期清掃	硬質床	120	120	1／年	1
映像編集研修室	日常清掃	繊維床	58.2	58.2	1／週	52
	定期清掃	繊維床		58.2	1／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		58.2	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／週	52
聴覚障害者情報ｾﾝﾀｰ事務室	日常清掃	繊維床	79.9	79.9	1／週	52
	定期清掃	繊維床		79.9	1／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		79.9	3／週	156
	ごみ収集	分別		79.9	3／週	156
	ごみ収集	梱包		79.9	3／週	156
聴覚障害者情報ｾﾝﾀｰﾗｲﾌﾞﾗﾘ	日常清掃	繊維床	71.5	71.5	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		71.5	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	3／週	156
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／週	52
	定期清掃	繊維床		71.5	1／年	1
トイレ（男女・身障者）	日常清掃	硬質床	56.3	56.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		56.3	1／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		56.3	1／日	347
	定期清掃	硬質床		56.3	2／年	2
廊下・エレベーターホール	日常清掃	硬質床	386.4	386.4	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		386.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		386.4	2／年	2

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
３０１湯沸かし室	日常清掃	硬質床	7.6	7.6	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		7.6	１／日	347
	定期清掃	硬質床		7.6	２／年	2
３０２湯沸かし室	日常清掃	硬質床	5.8	5.8	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		5.8	１／日	347
	定期清掃	硬質床		5.8	２／年	2
女子更衣室	日常清掃	硬質床	13.7	13.7	１／週	52
	定期清掃	硬質床		13.7	１／年	1
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	108.8	108.8	１／週	52
	定期清掃	繊維床		108.8	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		108.8	３／週	156
	ごみ収集	分別		108.8	３／週	156
	ごみ収集	梱包		108.8	３／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	98.9	98.9	１／週	52
	定期清掃	繊維床		98.9	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		98.9	３／週	156
	ごみ収集	分別		98.9	３／週	156
	ごみ収集	梱包		98.9	３／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	28.4	28.4	１／週	52
	定期清掃	繊維床		28.4	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		28.4	３／週	156
	ごみ収集	分別		28.4	３／週	156
	ごみ収集	梱包		28.4	３／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	42.6	42.6	１／週	52
	定期清掃	繊維床		42.6	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		42.6	３／週	156
	ごみ収集	分別		42.6	３／週	156
	ごみ収集	梱包		42.6	３／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	41.3	41.3	１／週	52
	定期清掃	繊維床		41.3	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		41.3	３／週	156
	ごみ収集	分別		41.3	３／週	156
	ごみ収集	梱包		41.3	３／週	156
松江保健所事務室予定	日常清掃	繊維床	35.4	35.4	１／週	52
	定期清掃	繊維床		35.4	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		35.4	３／週	156
	ごみ収集	分別		35.4	３／週	156
	ごみ収集	梱包		35.4	３／週	156
スタジオ	日常清掃	繊維床	53.7	53.7	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		53.7	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	定期清掃	繊維床		53.7	１／年	1
スタジオ調整室	日常清掃	繊維床	52.3	52.3	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		52.3	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	定期清掃	繊維床		52.3	１／年	1
映像制作室	日常清掃	繊維床	47	47	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		47	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／週	52
	定期清掃	繊維床		47	１／年	1
３０１倉庫	定期清掃	硬質床	20	19.6	１／年	1
３０２倉庫	定期清掃	硬質床	25	25.1	１／年	1

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
階段室１	日常清掃	硬質床	24.2	24.2	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		1.4	１／日	347
	定期清掃	硬質床		24.2	２／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床	32	32	３／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		1.85	３／週	156
	定期清掃	硬質床		32	２／年	2
機械室	日常清掃	硬質床	59.9	59.9	１／年	1
４階			1590.1			
学生ホール	日常清掃	硬質床	75.8	75.8	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		75.8	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		19.33	１／日	347
	定期清掃	硬質床		75.8	２／年	2
くにびき学園事務室	日常清掃	繊維床	42.4	42.4	１／週	52
	定期清掃	繊維床		42.4	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所		42.4	３／週	156
	ごみ収集	分別		42.4	３／週	156
	ごみ収集	梱包		42.4	３／週	156
トイレ（男女・身障者）	日常清掃	硬質床	56.3	56.3	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		56.3	１／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		56.3	１／日	347
	定期清掃	硬質床		56.3	２／年	2
廊下・エレベーターホール	日常清掃	硬質床	428.9	428.9	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		428.9	１／日	347
	定期清掃	硬質床		428.9	２／年	2
４０１湯沸かし室	日常清掃	硬質床	9.9	9.9	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		9.9	１／日	347
	定期清掃	硬質床		9.9	２／年	2
４０２湯沸かし室	日常清掃	硬質床	6	6	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		6	１／日	347
	定期清掃	硬質床		6	２／年	2
４０１研修室	日常清掃	繊維床	120.4	120.4	１／日	347
	定期清掃	繊維床		120.4	１／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		120.4	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		41.35	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／日	347
４０２研修室	日常清掃	繊維床	79.8	79.8	１／日	347
	定期清掃	繊維床		79.8	１／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		79.8	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		31.93	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／日	347
４０３研修室	日常清掃	繊維床	268.3	268.3	１／日	347
	定期清掃	繊維床		268.3	１／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		268.3	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		97.58	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／日	347
４０４研修室	日常清掃	繊維床	93.2	93.2	１／日	347
	定期清掃	繊維床		93.2	１／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		93.2	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		46.61	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／日	347
４０５研修室	日常清掃	繊維床	100.3	100.3	１／日	347
	定期清掃	繊維床		100.3	１／年	1
	床以外の日常清掃	繊維床		100.3	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		44.65	１／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	１／日	347

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
４０６研修室	日常清掃	弾性床		57.4	１／日	347
	定期清掃	弾性床		57.4	１／年	1
	床以外の日常清掃	弾性床	57.4	57.4	１／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		3.12	１／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0	１／日	347
４０７研修室	日常清掃	弾性床		62	１／日	347
	定期清掃	弾性床		62	１／年	1
	床以外の日常清掃	弾性床	62	62	１／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0.51	１／日	347
	床以外の日常清掃	弾性床		0	１／日	347
調理実習室	日常清掃	硬質床		73.1	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		73.1	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床	73.1	20.6	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		0	１／日	347
	定期清掃	硬質床		73.1	２／年	2
４０１倉庫	定期清掃	硬質床	18	18	１／年	1
４０２倉庫	定期清掃	硬質床	29.9	29.9	１／年	1
４０３倉庫	定期清掃	硬質床	24.3	24.3	１／年	1
４０４倉庫	定期清掃	硬質床	23.4	23.4	１／年	1
AV機器保管庫	定期清掃	硬質床	21.6	21.6	１／年	1
階段室１	日常清掃	硬質床		24.2	１／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床	24.2	1.4	１／日	347
	定期清掃	硬質床		24.2	２／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床		32	３／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床	32	1.85	３／週	156
	定期清掃	硬質床		32	２／年	2
機械室	日常清掃	硬質床	60.1	60.1	１／年	1
５階			2041.4			
社会福祉事業団事務室	日常清掃	繊維床		263.3	１／週	52
	定期清掃	繊維床		263.3	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	263.3	263.3	３／週	156
	ごみ収集	分別		263.3	３／週	156
	ごみ収集	梱包		263.3	３／週	156
社会福祉協議会事務室	日常清掃	繊維床		361.8	１／週	52
	定期清掃	繊維床		361.8	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	361.8	361.8	３／週	156
	ごみ収集	分別		361.8	３／週	156
	ごみ収集	梱包		361.8	３／週	156
社協作業室	日常清掃	繊維床		24.7	１／週	52
（旧ボランティア活動振興センター）	定期清掃	繊維床		24.7	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	24.7	24.7	３／週	156
	ごみ収集	分別		24.7	３／週	156
	ごみ収集	梱包		24.7	３／週	156
共同募金会事務室	日常清掃	繊維床		52.1	１／週	52
	定期清掃	繊維床		52.1	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	52.1	52.1	３／週	156
	ごみ収集	分別		52.1	３／週	156
	ごみ収集	梱包		52.1	３／週	156
社会福祉協議会会長室	日常清掃	繊維床		25.7	１／週	52
	定期清掃	繊維床		25.7	１／年	1
	ごみ収集	中継所から集積所	25.7	25.7	３／週	156
	ごみ収集	分別		25.7	３／週	156
	ごみ収集	梱包		25.7	３／週	156

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
会議室	日常清掃	繊維床	49.3	49.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		49.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		17.17	1／日	347
	床以外の日常清掃	繊維床		0	1／日	347
	定期清掃	繊維床		49.3	1／年	1
トイレ（男女・身障者）	日常清掃	硬質床	46.6	46.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		46.6	1／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		46.6	1／日	347
	定期清掃	硬質床		46.6	2／年	2
廊下・エレベーターホール	日常清掃	硬質床	242.3	242.3	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		242.3	1／日	347
	定期清掃	硬質床		242.3	2／年	2
５０１湯沸かし室	日常清掃	硬質床	7.6	7.6	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		7.6	1／日	347
	定期清掃	硬質床		7.6	2／年	2
女子更衣室	日常清掃	硬質床	9.5	9.5	1／週	52
	定期清掃	硬質床		9.5	1／年	1
庭園	日常清掃	植栽	84	84		
５０１倉庫	定期清掃	硬質床	43	42.5	1／年	1
５０２倉庫	定期清掃	硬質床	24	23.6	1／年	1
階段室１	日常清掃	硬質床	24.2	24.2	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		1.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		24.2	2／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床	32	32	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		1.85	3／週	156
	定期清掃	硬質床		32	2／年	2
機械室	日常清掃	硬質床	60.7	60.7	1／年	1
屋上	日常清掃	硬質床	757.6	757.6	1／月	12
ＰＨ１			1266.8			
エレベーターホール	日常清掃	硬質床	33	33	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		33	3／週	156
	定期清掃	硬質床		33	2／年	2
階段室１	日常清掃	硬質床	27.9	27.9	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		1.4	3／週	156
	定期清掃	硬質床		27.9	2／年	2
階段室２	日常清掃	硬質床	32	32	3／週	156
	床以外の日常清掃	硬質床		1.85	3／週	156
	定期清掃	硬質床		32	2／年	2
通路	日常清掃	硬質床	15.3	15.3	1／週	52
機械室	日常清掃	硬質床	147.1	147.1	1／年	1
電気室	日常清掃	硬質床	83.2	83.2	1／年	1
屋上	日常清掃	硬質床	928.3	928.3	1／月	12
	床以外の日常清掃	硬質床		928.3		
ＰＨ２			53.1			
機械室１	日常清掃	硬質床	32	32	1／年	1
エレベーター機械室	日常清掃	硬質床	22	22	1／年	1
実習棟			1590.1			
園芸実習室	日常清掃	硬質床	101.7	101.7	1／日	347
	定期清掃	硬質床		101.7	2／年	2
	床以外の日常清掃	硬質床		101.7	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		34.26	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／日	347

部屋名	清掃区分	床材	面積 ㎡	面積 ㎡	清掃周期	日数
陶芸実習室	日常清掃	硬質床	128.4	128.4	1／日	347
	定期清掃	硬質床		128.4	2／年	2
	床以外の日常清掃	硬質床		128.4	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		34.05	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／日	347
ホール	日常清掃	硬質床	28.9	28.9	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		28.9	1／日	347
	定期清掃	硬質床		28.9	2／年	2
通路	日常清掃	硬質床	32.5	32.5	1／週	52
湯沸かし室	日常清掃	硬質床	3	3	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		3	1／日	347
	定期清掃	硬質床		3	2／年	2
トイレ（男女）	日常清掃	硬質床	25.5	25.5	1／日	347
	床以外の日常清掃	硬質床		25.5	1／日	347
	日常巡回清掃	硬質床		25.5	1／日	347
	定期清掃	硬質床		25.5	2／年	2
園芸器具庫	日常清掃	硬質床	24.2	24.2	1／年	1
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
陶芸器具庫	日常清掃	硬質床	27.6	27.6	2／年	2
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
温室	日常清掃	硬質床	101.9	101.9	1／年	1
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
陶芸炉	日常清掃	硬質床	55.2	55.2	1／年	1
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
給水ポンプ室	日常清掃	硬質床	52.5	52.5	2／年	2
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
消火器ポンプ室	日常清掃	硬質床	19.2	19.2	2／年	2
	床以外の日常清掃	硬質床		0	1／年	1
アプローチ	日常清掃	硬質床	15.6	15.6	1／週	52
	日常清掃面積合計		12569.28			

※別途

- ブラインド清掃　1／年
- 照明器具清掃　1／年
- 換気扇清掃　1／年（調理実習室は4／年）
- 時計清掃　1／年
- 本館南側駐車場清掃　2／月（整地及び草取り）
- 共用部湯呑み茶碗清掃　適宜
- パンチングメタル清掃　1／年

いきいきプラザ島根清掃作業基準表Ⅱ　(No.1)

フロア番号	建具素材・箇所	ガラス面積 (㎡)	数量	ガラス総面積 (㎡)	備考
＝1F＝	ATED　101	8.84	1	8.84	1/4 月・汚れ付着は適宜
	ATED　102	8.84	1	8.84	々
	ATED　103	6.15	1	6.15	々
	ATED　104	6.15	1	6.15	々
	AW　101	9.85	1	9.85	々
	AW　102	2.66	2	5.32	々
	AW　103	2.28	2	4.56	々
	AW　109	2.75	1	2.75	々
	AW　111	0.25	3	0.75	々
	AW　112	2.44	1	2.44	々
	AW　113	1.78	1	1.78	々
	AW　116	0.62	1	0.62	々
	AW　117	0.58	1	0.58	々
	AW　118	2.81	1	2.81	々
	AW　119	2.81	1	2.81	々
	AW　120	0.56	1	0.56	々
	ESS　105	2.65	1	2.65	々
	LSD　112	0.48	1	0.48	々
	LSD　118	0.48	1	0.48	々
	SSD　101	1.37	1	1.37	々
	SSD　104	1.89	1	1.89	々
	SSD　107	0.77	1	0.77	々
	SSD　110	46.05	1	46.05	々
	SSD　111	6.72	1	6.72	々
	SSW　114	0.56	3	1.68	々
	SW　101	3.45	1	3.45	々
	SW　102	6.00	1	6.00	々
	合計			136.35	
＝2F＝	ACW　201	14.24	4	56.96	々
	AW　201	9.85	2	19.70	々
	AW　202	9.73	1	9.73	々
	AW　203	9.29	5	46.45	々
	AW　203A	9.57	1	9.57	々
	AW　204	9.18	1	9.18	々
	AW　205	9.18	1	9.18	々

いきいきプラザ島根清掃作業基準表Ⅱ　(No.2)

フロア番号	建具素材・箇所	ガラス面積 (㎡)	数量	ガラス総面積 (㎡)	備考
=2F=	AW　206	1.44	1	1.44	1/4 月・汚れ付着は適宜
	AW　207	2.66	4	10.64	々
	AW　208	10.09	1	10.09	々
	AW　209	8.12	1	8.12	々
	AW　210	12.70	1	12.70	々
	AW　212	0.38	5	1.90	々
	AW　213	0.38	1	0.38	々
	AW　214	1.51	1	1.51	々
	AW　216	9.45	1	9.45	々
	AW　217	0.56	1	0.56	々
	ESS　203	2.29	1	2.29	々
	LSD　204	0.96	1	0.96	々
	LSD　209	1.67	1	1.67	々
	PT　201	9.22	1	9.22	々
	PT　202	1.54	1	1.54	々
	PT　204	10.44	1	10.44	々
	PT　205	1.42	1	1.42	々
	PT　206	4.58	1	4.58	々
	PT　208	1.44	1	1.44	々
	SSD　201	2.57	1	2.57	々
	SSW　217	0.56	1	0.56	々
	WPT　201	2.13	2	4.26	々
	WPT　202	1.55	1	1.55	々
	WPT　203	0.88	7	6.16	々
	WPT　204	6.06	2	12.12	々
	WPT　205	6.30	1	6.30	々
	WPT　206	5.70	1	5.70	々
	WPT　207	6.30	2	12.60	々
	合計			302.94	
=3F=	ACW　301	22.58	4	90.32	々
	AW　301	9.85	2	19.70	々
	AW　302	9.85	6	59.10	々
	AW　303	9.73	1	9.73	々
	AW　304	11.35	1	11.35	々
	AW　305	11.35	1	11.35	々

いきいきプラザ島根清掃作業基準表Ⅱ　(No.3)

フロア番号	建具素材・箇所	ガラス面積(㎡)	数量	ガラス総面積(㎡)	備考
=3F=	AW 306	11.64	2	23.28	1/4月・汚れ付着は適宜
	AW 307	12.70	1	12.70	々
	AW 308	6.56	1	6.56	々
	AW 309	2.66	2	5.32	々
	AW 310	2.38	1	2.38	々
	AW 311	0.38	5	1.90	々
	AW 313	0.38	1	0.38	々
	AW 314	1.51	1	1.51	々
	AW 315	0.56	1	0.56	々
	AW 316	0.81	1	0.81	々
	ESS 301	4.58	1	4.58	々
	LSD 301	0.48	2	0.96	々
	PT 302	2.61	1	2.61	々
	PT 304	4.68	1	4.68	々
	PT 305	4.18	1	4.18	々
	PT 306	1.96	1	1.96	々
	SSD 301	2.57	1	2.57	々
	SSW 317	0.56	1	0.56	々
	SW 301	3.23	1	3.23	々
	WD 301	3.74	1	3.74	々
	WPT 301	6.30	1	6.30	々
	WPT 302	2.85	1	2.85	々
	WPT 303	14.71	1	14.71	々
	WPT 304	6.06	2	12.12	々
	WPT 305	0.28	1	0.28	々
	WPT 308	5.58	1	5.58	々
	合計			327.86	
=4F=	AW 401	9.85	8	78.80	々
	AW 402	9.85	3	29.55	々
	AW 403	6.67	1	6.67	々
	AW 404	11.35	2	22.70	々
	AW 405	11.64	2	23.28	々
	AW 406	0.38	5	1.90	々
	AW 407	0.38	1	0.38	々
	AW 408	0.38	1	0.38	々

いきいきプラザ島根清掃作業基準表Ⅱ　(No.4)

フロア番号	建具素材・箇所	ガラス面積 (㎡)	数量	ガラス総面積 (㎡)	備考
＝4F＝	AW　409	1.51	1	1.51	1/4 月・汚れ付着は適宜
	AW　410	0.56	1	0.56	々
	ESS　401	4.58	1	4.58	々
	SSD　401	2.57	1	2.57	々
	SSW　411	0.56	1	0.56	々
	WD　406	3.69	2	7.38	々
	WPT　405	0.88	2	1.76	々
	WPT　406	2.85	1	2.85	々
	合計			185.43	
＝5F＝	AW　501	9.85	10	98.50	々
	AW　502	9.73	2	19.46	々
	AW　503	11.35	3	34.05	々
	AW　504	4.50	1	4.50	々
	AW　505	46.83	1	46.83	々
	AW　506	0.38	5	1.90	々
	AW　507	0.38	1	0.38	々
	AW　508	1.51	1	1.51	々
	AW　509	1.00	1	1.00	々
	PT　501	0.48	1	0.48	々
	PT　502	6.25	1	6.25	々
	PT　503	4.44	1	4.44	々
	PT　504	6.00	1	6.00	々
	PT　505	22.80	1	22.80	々
	PT　507	3.51	1	3.51	々
	PT　508	8.04	1	8.04	々
	合計			259.65	
＝PH1・2＝	AW　601	0.38	1	0.38	々
	AW　602	0.90	1	0.90	々
	AW　603	0.38	5	1.90	々
	SSD　601	14.85	1	14.85	々
	SSD　604	0.25	1	0.25	々
	合計			18.28	
＝実習棟＝				169.34	1/4 月・汚れ付着は適宜・温室は 1/年
＝テニスコート＝				18.40	1/4 月・汚れ付着は適宜
総合計				1418.25	

（参考）清掃の作業内容

場所区域＼作業種別		日常清掃（床）	日常清掃（床以外）	日常巡回清掃	定期清掃（床）
1　玄関ホール	作業1	徐塵、部分水拭き	フロアマット徐塵、扉ガラス部分拭き、什器備品・金属部分防塵、吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
2　事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
3　会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
4　廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集、フロアマット除塵	床部分水拭き（繊維床は除塵）、吸殻収集、ごみ収集	表面洗浄又は一般洗浄※2
5　便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	表面洗浄又は一般床洗浄
6　湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
7　エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
8　階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2
9　食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台防塵		表面洗浄又は一般床洗浄
10　浴室、シャワールーム、脱衣所	作業1	洗浄	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水溝ごみ収集、吸殻収集、ごみ収集		
備考		※1　床仕上げが繊維床の場合は「除塵」のみ			※2　床仕上げが繊維床の場合は「洗浄」

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1) 繊維床の洗浄（全面クリーニング）は、原則として次の方法で実施する。
①スクラバー方式　②ドライホーム方式
③エクストラクター方式　④スチーム方式
(2) 繊維床の補修（スポットクリーニング）は、原則として次の方法で実施する。
①パフィングパット方式　②パウダー方式

Ⅳ．環境衛生管理業務

１．目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく環境衛生管理基準に従って、室内環境の維持並びに飲料水等の水質管理を行う。

２．業務概要

①管理技術者の選任
②特定建築物についての届出書類の作成
③帳簿書類の備え付け
④都道府県知事の要求による報告書の作成
⑤空気環境の測定
⑥給水中の残留塩素測定、飲料水の水質検査
⑦害虫駆除消毒の立ち会い、確認
⑧会館内外の清掃状況の確認及び具申

３．管理技術者の職務

①管理業務計画の立案
②管理業務の指揮監督
③管理基準に関する測定、検査の実施とその結果の評価
④環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価

４．環境衛生管理

①環境衛生管理技術者業務（毎月）
②空気環境測定（６／年：１５ポイント）
③水質検査（トリハロメタン）（１／年：１ポイント）
④水質検査（全項目）（２／年：１ポイント）
⑤遊離残留塩素測定（１／週：１ポイント）
⑥ｐＨ値、臭気、外観検査（１／週：１ポイント）
⑦大腸菌群、濁度検査（６／年）
⑧建築物における衛生的環境の確保に関する法律適用特定建築物簡易専用水道法法定検査（１／年）
⑨害虫駆除（２／年）（軽食喫茶、動物管理棟及びその周辺施設を除く）

Ⅴ．管理記録用紙一覧表

下記項目の記録用紙を作成し実施すること。

1．施設管理

a　保安警備日報

b　テナント鍵授受簿

c　その他必要なもの

2．設備管理

a　設備保守日報

b　設備機器台帳

c　年間及び月間作業予定並びに実績表

d　取引メーター検針簿（電気、ガス、水道、熱源水）、テナント専用メーター検針簿

e　受変電日誌

f　自家発電機運転記録

g　ガス炊き冷温水発生機運転日誌、ボイラー運転日誌

h　冷凍機運転日誌（ヒートポンプチラー等）

i　空調日誌（各機器の起動、停止時間、温室度計測等）

j　各設備機器点検記録

・動力制御盤

・電灯分電盤

・絶縁、接地抵抗測定

・空調機

・給排気ファン

・ポンプ

k　空気環境測定記録

l　給水中の残留塩素測定記録

m　その他法的に定められたもの

n　その他必要なもの

3．清掃

a　清掃日報

b　清掃作業予定及び実績表（窓ガラス、特別清掃等の年間、月間分）

c　その他必要なもの

上記各種日報類については、適時乙から甲へ提出のこと。

警　備　業　務　仕　様　書

1．警備対象区域

①いきいきプラザ島根本館、附属施設及び外周

②いきいきプラザ島根テニスコート更衣室、コート及び外周

③いきいきプラザ島根第1及び第2駐車場

2．警備員シフト

①平日

	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
A警備員	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
B警備員										*	*	*	*	*	*

午前８時00分～午後５時00分までをＡ警備員１名が担当する。

午後５時00分～午後10時00分までをＢ警備員１名が担当する。

②土・日及び祝祭日

	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
A警備員	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
B警備員	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

午前８時00分～午後５時00分までをＡ警備員１名が担当する。

午前８時00分～午後10時00分までをＢ警備員１名が担当する。

3．警備員業務内容

①Ａ警備員

・いきいきブラザ島根本館及び附属施設の防犯、防火措置等について

・いきいきプラザ島根第１及び第２駐車場の管理について

・いきいきブラザ島根施設概要、入居機関及び団体に関する総合案内について

・貸室キー、入居機関及び団体キーカードの貸出について

・その他

②Ｂ警備員

・いきいきプラザ島根本館及び附属施設の防犯、防火措置等について

・いきいきプラザ島根第１及び第２駐車場の管理について

・いきいきプラザ島根施設概要に関する総合案内について

・貸室キー、入居機関及び団体キーカードの貸出について

・その他

③平日

時　間	A警備員	B警備員
8：00～8：45	入館者監視 (キーカードの貸出)	
8：45～9：30	駐車場監視 (第1・第2駐車場)	
9：30～10：30	入館者監視 (総合案内)	
10：30～11：45	館内巡視	
11：45～12：45	入館者監視 (総合案内)	
12：45～13：30	駐車場管理 (第1・第2駐車場)	
13：30～15：00	入館者監視 (総合案内)	
15：00～15：45	館内外巡視	
15：45～17：00	入館者監視 (総合案内)	
17：00～20：30		入退館者監視 (総合案内)
20：30～22：00		館内外巡視

④土・日及び祝祭日

時　間	A警備員	時　間	B警備員
8：00～17：00	入館者監視 (キーカードの貸出)	8：00～9：00	入館者監視 (キーカードの貸出)
		9：00～9：30	駐車場管理 (第1・第2駐車場)
		9：30～12：00	館内外巡視
		12：00～13：00	入館者監視 (総合案内)
		13：00～13：30	駐車場管理 (第1・第2駐車場)
		13：30～17：00	館内外巡視
		17：00～20：30	入退館者監視 (総合案内)
		20：30～22：00	館内外巡視

空調用自動制御装置仕様書

〈電子式自動制御装置〉

①検出器

検出範囲(温度・湿度・圧力等の測定値)と、設定目盛りのスパン確認を行う。

各検出器のエレメント部分のアスマン(その他計測器)による実測を行う。

②調節器

実測数値と調節器指示との誤差確認及び指示較正(無指示の物は偏差出力及び規定値の確認較正)。

調整器指示と設定値を同等値にした時の偏差出力を確認する(バルブ開度・電流値他)。

調整器パラメータは、偏差出力に対するP(比例帯)、I(積分)、D(微分)値の確認及び較正を行う。

③変換器

IN - OUTのレンジに従った出力調整を標準値入力に対する出力計測にて行う(ゼロ・スパン・ゲイン調整他)。

④操作器

調整器の出力信号による操作器の作動状態、0～100%開度良否の確認を行う(操作器がモジュトロールモーターの場合は、ポテンションメーターの位置替え及びワイパーの接触状態の確認及び操作器内各接点の洗浄。調整器及び操作器を含む自動制御ループによる動作確認をする(計測設計及び施工状況に準じた動作確認)。操作器のオープン、クローズ及び比例動作0～100%開度の確認を行う。弁操作器のオープン、クローズ時におけるバルブよりの水漏れ有無の確認及びグランドの増締めを行う)。

⑤各端子類

増締め及び接続状態の確認

⑥電源

各機器の供給電圧及びトランスの出力電圧の確認

⑦連動動作

調整器及び操作器を含むループによる動作確認(計装設計及び施工状態に準じた動作確認)

⑧その他

各機器のその他の機能は、メーカーのサービスマニュアル調整項目により点検を行う。

各機器及び部品の清掃を行う。

⑨点検回数

点検回数は、冷暖房切り替え時の年2回とする。

⑩その他

・常に正常な状態でシステムが稼働するよう心がけるとともに、緊急時には即応できる状態を常に確保する。

〈DDCコントローラ機器〉

①検出器

検出範囲(温度、湿度の測定値)と、コントローラ本体の入力スパンの較正及び確認を行う。

各検出器のエレメント部分を、アースマン(その他計測器)により、実測比較を行う。

②DDCコントローラ

コントローラ専用MMI(マン・マシン・インターフェイス)により、内部データファイルの確認を行う(季節切替等の確認を実施する)。

中央監視装置との通信(伝送関係ファイル)の状態を、中央監視装置よりの入力と、MMIでのデータを確認する。

各パラメータ値(P・I制御)等の確認及び較正を行う。

③Ｉ／Ｏモジュール

コントローラ専用ＭＭＩ（マン・マシン・インターフェイス）により、各モジュールの入力値、出力値の確認をする。

各制御操作器との連動チェックを行う。

④上位伝送

コントローラ本体よりの上位伝送ポイント（SAVIC2000 へのデータ値）の確認を行う。

⑤各端子類

増締め及び接続状態の確認

⑥電源

電源電圧及び各ユニットの電源電圧の確認

⑦点検回数

点検回数は、冷暖房切り替え時の年2回とする。

⑧その他

・常に正常な状態でシステムが稼働するよう心がけるとともに、緊急時には即応できる状態を常に確保する。

いきいきプラザ島根防災設備保守点検業務仕様書

（目的）　消防法第 17 条の３の３及び同法施行規則第 31 条の４の規定により防災設備を適正管理し、公衆の安全並びに施設整備の購入適維持を図る。

（業務場所）　松江市東津田町 1741 番地３　いきいきプラザ島根

（業務内容）

１．自動火災報知設備保守点検業務（本館）

a	差動式スポット型感知器２種	140 個
b	定温式スポット型感知器	79 個
c	光電式スポット型感知器１種	7 個
d	光電式スポット型感知器２種	113 個
e	光電式分離型感知器１種	2 個
f	電鈴	31 個
g	表示灯	28 個
h	発信機Ｐ型１級	28 個
i	発信機Ｐ型１級（45／60 回線）	1 台
j	消火栓起動連動装置	1 台
k	電源装置	1 式

２．防・排煙設備保守点検業務（本館）

a	連動操作盤（45／60 回線）	1 台
b	光電式スポット型感知器３種	40 個
c	光電式スポット型感知器２信号型	35 個
d	電気錠：防火扉用	5 個
e	電気錠：シャッター用	60 個
f	電気錠：排煙口用	14 個
g	電気錠：防火ダンパー用	16 個
h	排煙機	2 基
i	電子ブザー（シャッター降下警報用）	5 個

３．非常放送設備保守点検業務（本館）

a	防災アンプ（６００Ｗ：50 回線）	1 台
b	スピーカー	232 個
c	非常電源	1 式
d	アッテネータ	68 個

４．スプリンクラー設備保守点検業務（本館）

a	加圧送水装置（18.5W）	1 基
b	アラーム弁	5 台
c	ヘッド数	1162 個

d	連結送水口（双口埋込型）	1基
e	補助散水栓	3台
f	末端試験弁	5個

5．自家用電気設備保守点検業務（本館）

a	自家用発電機（220V：300KVA）	1基

6．連結送水管設備保守点検業務（本館）

a	放水口	4台
b	放水口（双口埋込型(100X65X65)）	1台

7．消火器設備保守点検業務（本館）

a	ＡＢＣ粉末消火器10型	73本

8．誘導灯設備保守点検業務（本館）

a	信号装置	5台
b	非難口	31台
c	通路	23台
d	聴覚障害者用誘導灯	33台

9．非難機具設備保守点検業務（本館）

a	すべり台	1基

10．自動火災報知設備保守点検業務（実習棟）

a	差動式スポット型感知器２種	9個
b	定温式スポット型感知器	12個
c	光電式スポット型感知器２種	3個
f	電鈴	4個
g	表示灯	3個
h	発信機Ｐ型１級	3個
i	副受信機Ｐ型（５回線）	1台

11．　消火器設備保守点検業務（実習棟）

a	ＡＢＣ粉末消火器10型	6本

（保守材料）　1．点検に要する諸工具、機具及び消耗品は、管理者（以下「乙」という。）の負担とする。

2．保守管理中寿命による自然消耗、破損等取り替えを要する部品機器が生じたときは、ただちに設置者（以下「甲」という。）に連絡し、修理費用は甲の負担とする。

3．新規部品は甲の負担とする。

4．保守管理に伴う電気、水道料は甲の負担とする。

（保守責任）　1．乙は、作業にあたり消防法その他関係法規を厳守することは勿論のこと、保安上の諸事項に留意し、管理基準に基づき実施するものとする。

2．保守作業又は管理中に乙の過失による障害、故障が発生した場合は、ただちに甲に報告するとともに、乙の責任においてこれを現状に復する。

いきいきプラザ島根植栽管理業務仕様書

〈本館周囲〉

①高木類　　第1駐車場（正面・中央）及びバス停（正面・周辺）の植栽については防虫・施肥措置を講じ、駐車・通行に支障が生じないよう、枝の剪定を行う。

②生垣類　　第1駐車場（正面・側面）、ブロアー庫（正面、周囲）及びふれあい広場（側面・中央）の植栽については、遮蔽効果が十分図られるよう剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

③低木類　　剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

④その他　　①～③については、必要に応じ除草並びに散水を行う。

〈ゲートボール場周囲〉

①高木類　　当面防虫・施肥措置を講ずるに留め、枝の剪定等は管理面において必要が生じたときに都度対処する。

②低木類　　剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

③その他　　①～②については、必要に応じ除草並びに散水を行う。

〈実習棟周囲〉

①中木類　　建造物に支障を及ぼす恐れのあると考えられるものについては、剪定を行うとともに併せて防虫・施肥措置を講ずる。

②低木類　　剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

③その他　　①～②については、必要に応じ除草並びに散水を行う。

〈5F 屋上庭園〉

①草花類　　剪定、間引き並びに防虫・施肥措置を講ずる。

②その他　　必要に応じ除草並びに散水を行う。

※散水に関しては、いきいきプラザ島根総合ビル管理受託者と連携を図り対処する。

〈テニスコート周囲〉

①中木類　　当面防虫・施肥措置を講ずるに留め、枝の剪定等は管理面において必要が生じたときに都度対処する。

②生垣類　　遮蔽及び防風効果が十分図られるよう剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

③低木類　　剪定並びに防虫・施肥措置を講ずる。

④その他　　①～③については、必要に応じ除草並びに散水を行う。

〈その他〉

①上記各項により、植栽の適正管理及び植栽設置の目的を堅持するとともに、管理面において必要があると思われる場合には、管理者の指示により適切な処置を講ずる。

いきいきプラザ島根　空調設備保守業務仕様書

1．　保守業務の対象機器

・サンヨー吸収式冷温水発生機（ＡＵＷ－１８０ＣＧＳ）　２基

・前田無圧式温水ヒーター（ＲＭＯ－Ｅ１００ＧＬ１６Ｐ）　１基

2．　保守業務の内容

・ＩＮ点検

①時期

冷房開始時の１週間前/冷房期間６月１日～９月30日

暖房開始時の１週間前/暖房期間11月１日～３月31日

②点検項目

別紙点検項目のとおり

・ＯＮ点検

①時期

冷房期間７月下旬

暖房期間１月下旬

②点検項目

別紙点検項目のとおり

3．　その他

この仕様書に定めるもののほかは、その都度協議し決定する。

サンヨー吸収式冷温水発生機点検項目

対象機器　　AUW180CGS　2基

冷房IN点検
1. IN点検準備作業
2. 外観検査
3. 電気系統の確認
4. 安全保護装置の点検
5. 付帯設備の確認
6. 真空度の確認
7. 燃焼配管系統漏れテスト
8. 電気機能点検
9. 本体関係の切替作業
10. 燃焼関係の点検
11. 制御動作確認の関係
12. 吸収液の分析
13. 運転データ採取・運転調整
14. IN点検完了報告他

冷房ON点検
1. ON点検準備作業
2. 外観検査
3. 安全保護装置の点検
4. 付帯設備の確認
5. 真空度の確認
6. 燃焼関係の確認
7. 制御動作関係の確認
8. 吸収液の分析
9. 運転データ採取・運転調整
10. ON点検完了報告他

暖房IN点検
1. IN点検準備作業
2. 外観検査
3. 電気系統の確認
4. 安全保護装置の点検
5. 付帯設備の確認
6. 真空度の確認
7. 燃焼配管系統漏れテスト
8. 電気機能点検
9. 本体関係の切替作業
10. 燃焼関係の点検
11. 制御動作関係の確認
12. 吸収液の分析
13. 運転データ採取・運転調整
14. IN点検完了報告他

暖房ON点検
1. ON点検準備作業
2. 外観検査
3. 安全保護装置の点検
4. 付帯設備の確認
5. 真空度の確認
6. 燃焼関係の確認
7. 制御動作関係の確認
8. 吸収液の分析
9. 運転データ採取・運転調整
10. ON点検完了報告他

冷却水系洗浄
1. 冷却水伝熱管のブラッシング清浄

自動扉開閉装置保守点検仕様書

1．　保守点検の種類
・レギュラーメンテナンス

2．　自動扉の設置場所及び機種
・正面入口扉　　ＤＳ－２１Ｄドアエンジン　　２台
・横通用口及び喫茶室入口扉　　ＤＳ－２１Ｓドアエンジン　　４台
・１Ｆ身体障がい者用トイレ扉　　ＤＳ－１１Ｓドアエンジン　　２台
計
８台

3．　保守点検整備の対象
①自動扉開閉装置オペレータ部
・駆動装置（動力部本体、作動部本体、懸架部本体）
・制御装置（制御部本体）
②自動扉開閉装置センサー部
・検出装置（検出センサー本体）

4．保守点検整備の内容
①定期保守点検の実施は４か月に１回（年３回）行う。
②定期保守点検は次の項目を行う。
・自動扉開閉装置各部の点検及び整備
・自動扉開閉装置の開速度、閉速度、クッション速度作動状態の異状有無の点検及び調整
・自動扉開閉装置の電気回路の異状有無の点検及び調整
・自動扉開閉装置のセンサーの検出状態有無の点検及び調整
・オイル漏れ、エアー漏れの有無の点検及び調整
・オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び調整
・ドアがエンジンボックスにあたっていないか、擦れていないかの点検及び整備
・消耗度の著しい部品の有無の点検及び取替え
・その他の点検及び調整
③不調時の点検及び整備
・不調時には呼出しに応じ、速やかに技術員を派遣して正常な状態への復帰を行う。

5．部品交換及び修理調整経費
①部品交換等の必要が生じた場合には、その内容を報告し了承を得た後作業を行う。
②経費の負担については、次の区分により行う。
・不時故障時の修理調整費・・・無料
・消耗部品（ヒューズ、潤滑油、各種ビス、ボルト、ナット等）・・・無料
・装置部品及びオーバーホール・・・割引料金による有料
・保守点検整備外の区分項目の工事・・・有料

6．　保守点検整備外の区分
・天災、過失による故障修理及び工事
・改造、移設工事
・取扱いのない扉、ガラス、サッシ（錠前、フレ止めを含む）等の調整修理及び取替え工事
・斫り及び補修工事

中央監視システム系統仕様書

〈H／W機能点検〉

1．　中央監視装置の点検整備は、システム機構ユニット単位のH／W（ハードウェア）、S／W（ソフトウェア）にて実施し、総合的にDGPユニット（リモートユニット）との通信及び制御の確認を行う。

①PFDM（H／W）
- ・各カードの清掃
- ・各カードの組み付け、コネクター、同軸ケーブル類の接続部の確認
- ・ポータブルFDDを確認し、動作機能の確認

②PSW2（H／W）
- ・入力電圧の確認
- ・カードの清掃
- ・バックアップ電源の確認及び交換
- ・電源断検出の確認
- ・各ユニットとのコネクターケーブル類の接続部の確認及びカード組み付け確認

③ANN・（RANN）
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・伝送電圧の確認
- ・伝送電源スイッチの設定確認
- ・カードの確認

④CBC
- ・伝送電圧の確認
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・伝送状態のLED確認
- ・カードの清掃

⑤PPM
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・カード組み付け確認
- ・カードの清掃

⑥ICBM
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・カード組み付け確認
- ・LCDのコントラスト及び輝度ボリュームの確認
- ・カードの清掃

⑦FLTC
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・カード組み付け確認
- ・カードの清掃

⑧BOSE
- ・信号ケーブル接続の確認
- ・カード組み付け確認
- ・カードの清掃

⑨LCD・ANN－A・NNN－B
- ・タッチパネル表面部の汚れ清掃
- ・タッチ操作による機能の点検
- ・ユニットの組み付け状態の確認及び信号ケーブル接続部の確認
- ・PRT－1・PRT－2
- ・印字状態の確認
- ・日報データの印字状態の確認
- ・各機構部の清掃及び注油

⑩点検回数
- ・点検回数は、年1回とする。

⑪その他

・常に正常な状態でシステムが稼働するよう心がけるとともに、緊急時には即応できる状態を常に確保する。

〈Ｓ／Ｗ機能点検〉

①ＭＣＬ部

・センターファイルの確認
・コントローラファイルの確認
・イベント、カレンダ、タイムスケジュール設定の確認
・機器ブロック登録の確認
・停復電制御の確認
・機器ブロック連動制御の確認
・時刻設定の確認
・設備系統登録表の確認
・プリンタ設定の確認
・設備表示位置設定確認リモート監視の確認
・日報、月報データの確認
・アナンシェータ、運用パターン設定の確認
・設備系統種別設定の確認
・パスワード設定の確認
・管理点個別表示・設定の確認

②ＦＤ装置部

・センターファイル、コントローラファイルのフロッピーディスクによる確認及び新しいディスクケットにファイル保存を行う。

③ＩＤＣ／Ｉ・ＤＧＰ

・電源電圧の確認
・ＬＥＤによる受信送信の確認
・各カードの清掃
・ユニット組み付け、端子ビス増締め、コネクター類の接続の確認
・データ設定器接続操作による各データ表示の確認
・ビル監視システムＳＡＶＩＣ－ＮＥＴ１０システムとデータ交換

④点検回数

・点検回数は、年１回とする。

⑤その他

・常に正常な状態でシステムが稼働するよう心がけるとともに、緊急時には即応できる状態を常に確保する。

電話機及び電話端子盤設備保守点検仕様書

1．　保守点検設備の対象機器

①多機能電話機	L6／87台
②多機能電話機コードレス	HC-L6／6台
③一般電話機	HIT－E5・W1／50台
④広域コードレス	本体・子機／各1台
⑤ボイスメール	HIT－MAIL／一式
⑥電話回線端子盤	14か所

2．　保守点検設備の内容

①定期保守点検の実施は毎月1回行う。

②定期保守点検は次の項目を行う。

- 電話機の外観点検及びコードレス電話機は機能点検
- フロアコンセントの外観点検
- ボイスメールの設定および解除
- 短縮番号変更の有無
- 消耗度の著しい部品の有無の点検及び取替え
- その他の点検及び整備

③不調時の点検及び整備

- 不調時には呼出しに応じ、速やかに技術員を派遣して正常な状態への復帰を行う。

3．部品交換及び修理調整経費

①部品交換等の必要が生じた場合には、その内容を報告し了承を得た後作業を行う。

②経費の負担については、次の区分により行う。

- 不時故障時の調整修理費・・・無料
- 消耗部品及び装置部の取替え・・・割引料金による有料
- 保守点検整備外の区分項目の工事・・・有料

4．保守点検整備外の区分

①天災、過失による故障修理及び工事

②改造、移設後工事

ばい煙測定業務仕様書

1．　実施場所
松江市東津田町 1741 番地３　「いきいきプラザ島根」

2．　対象設備
冷温水発生機２基

3．　測定項目及び回数
（１）硫黄酸化物に係るばい煙量
大気汚染防止法施行規則第 15 条第１項により年２回
（２）ばいじんに係るばい煙濃度
大気汚染防止法施行規則第 15 条第３項により年２回
（３）窒素酸化物に係るばい煙濃度
大気汚染防止法施行規則第 15 条第５項により年２回

4．　測定及び分析方法
大気汚染防止法施行規則による日本工業規格に定める方法で行うものとする。

5．　結果報告書
各々の測定項目を１つにまとめ、正副１部ずつ提出することとする。

6．　その他
上記にないものについては、別途担当者と協議し決定する。

エレベーター保守点検業務仕様書

1．　実施場所
　松江市東津田町１７４１番地３　「いきいきプラザ島根」
2．　対象設備
　油圧エレベーター（Ｂ－７５０－２Ｓ６０　６０ｍ／分　６箇所停止）　２基
3．　業務の種類（保守点検内容）

保守点検項目	品名及び仕様	数量	備考
保守点検	定期検査	１回/年	建築基準法に基づく
保守作業		常時行う	
１．遠隔点検項目	①機械室温度　⑥着床状態 ②電動機動作状態　⑦予備ボタン動作状態 ③ブレーキ動作状態　⑧戸開閉状態（状態及び速度） ④制御機器動作状態　⑨戸閉め安全装置動作状態 ⑤かご走行状態	１式	エレベーターの運行状態を確認
２．かご戸スイッチ動作状態	①乗り場戸スイッチ動作状態 ②インターホン（トスコール）動作状態 ③かご内照明点灯状態 ④かご内停電灯の動作状態 ⑤荷重検出装置動作状態 ⑥昇降路リミットスイッチ動作状態 ⑦安全スイッチ動作状態 ⑧ピット環境	１式	
３．遠隔監視項目	（異常監視） ①閉じ込め　④エレベーター制御装置異常 ②起動不良　⑤制御装置異常監視 ③電源異常　⑥遠隔監視装置異常 （管制運転監視） ①P 波付地震時管制運転装置　④停電時自動着床装置 ②自家発管制運転装置　⑤オートアナウンス ③火災時管制運転装置	１式	エレベーターの異常状態の発生・復帰を監視する。
定期点検	動作確認等（必要に応じて清掃、給油、調整を行う。）	１回/月	
定期整備	修理又は部品の取替	随時	
細密調査	機器装置の細密調査	１回/年	

4．　保守の責任
　委託契約書の内容とする。

陶芸窯維持管理業務

窯の種類 / 点検項目	LPSS-5　ガス炉	OBSS-4　灯油窯	楽焼灯油窯
外観	ケーシング変形の有無	ケーシング変形の有無	ケーシング変形の有無
オイルホース		油漏れ ホースの劣化	油漏れ ホースの劣化
点火部	バーナー内（10 本）の異物	バーナー内（4 本）の異物	バーナー内（1 本）の異物
点火芯	点火棒の異常	点火芯の緩み、欠損	点火芯の緩み、欠損
送風機　1（右）		送風音の異音	送風音の異音
送風機　2（左）		送風音の異音	送風音の異音
炉壁	レンガの欠損、ヒビの程度	レンガの欠損、ヒビの程度	レンガの欠損、ヒビの程度
炉壁　アーチ部	レンガの欠損、ヒビの程度	レンガの欠損、ヒビの程度	
台車上部	炉床の欠損、緩み	炉床の欠損、緩み	炉床の欠損、緩み
煙突	破れ穴、欠損箇所	破れ穴、欠損箇所	破れ穴、欠損箇所
煙道	異物の有無	異物の有無	異物の有無
台車下部	異物の有無	異物の有無	異物の有無
オイルポンプ		作動音の有無 作動状況の確認	作動音の有無 作動状況の確認
ガス配管	配管部の緩み		
色見栓	欠損、緩み	欠損、緩み	欠損、緩み
ドア部　レンガ	欠損、緩み、汚れ	欠損、緩み、汚れ	
ドア部　ファイバーロープ	ドアパッキンの欠損、緩み	ドアパッキンの欠損、緩み	
上蓋			キャスタブルの破損

別記３（第19条関係）

「個人情報の取扱いに係る特記事項」

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

２　乙は、前項の趣旨に従い、個人情報の保護に関する規程を設けなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３　乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第４　乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５　乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（第三者への委託等の準用）

第６　この特記事項は、乙が、甲の承認に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

（業務従事者への周知）

第７　乙は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第８　乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第９　乙は、この協定による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この協定の業務完了後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（資料等の廃棄）

第１０　乙は、この協定による業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の業務完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（調査）

第１１　甲は、乙がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（指示）

第１２　甲は、乙がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

別表１　管理物件（第６条、第２１条関係）

（１）管理施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと。）

①土地

地番	地積（㎡）
松江市東津田町１７４１－３	１０，１１１．００
松江市東津田町１７６４－２	１８４．００
松江市東津田町１７７６－１	２１１．００
松江市東津田町１７７１－１	１，８９９．２８
計	１２，４０５．２８

②建物

種別	延床地積（㎡）
本館	１０，０２３．６８
実習棟	４９８．７４
温室	１０１．８８
自転車置場	１２２．７８
器具庫	４８．１８
ブロアー庫	２３．０４
松江保健所シャワー・更衣室	４０．００
松江保健所動物管理棟	１１３．０３
計	１０，９７１．３３

③工作物（８３種類）

④立木竹（１４種類、７６本）